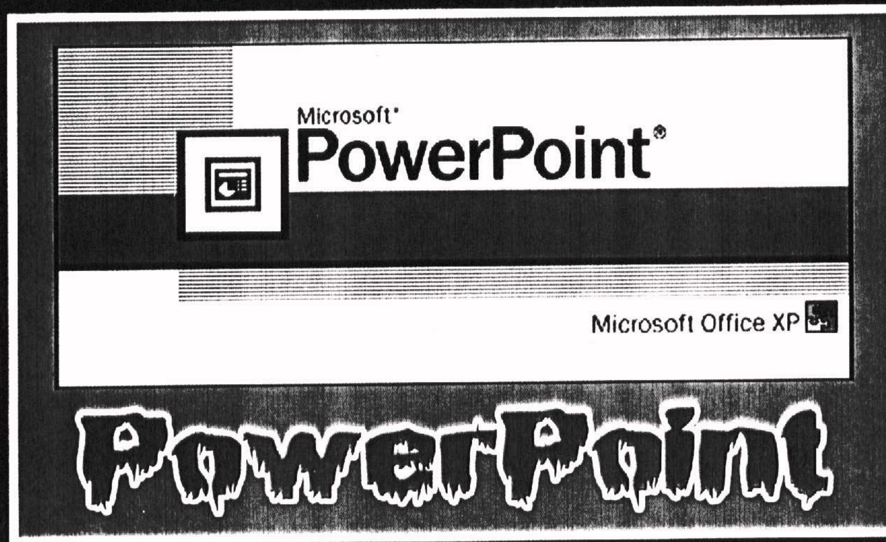


العرض و التقديم
بإستخدام PowerPoint



PowerPoint

تصميم العروض التقديمية ذات المؤثرات الجذابة
[الحركية و الصوتية و الرسومية] و توظيفها لتخدم
تخصصات مختلفة من خلال برنامج Power Point XP

هذه الموسوعة تؤهلك للحصول على شهادة ICDL

إعداد
مختار محمد المتولى

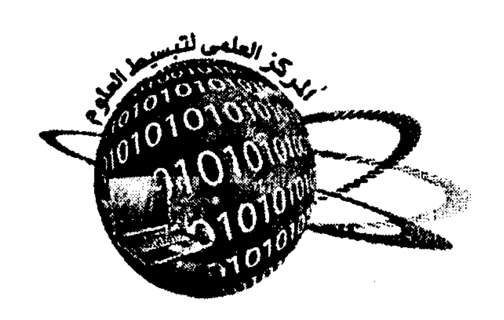
مراجعة علمية و دعم فنى
خالد محمد خالد
KHALED MOHAMED KHALED
Internet specialist diploma

بسم الله الرحمن الرحيم

نرفع درجات من نشاء وفوق كل ذي علم عليم

صدق الله العظيم

الناشر



المركز العلمي لتبسيط العلوم

٢٣ حسن رفعت، سيدي بشر، إسكندرية

تليفون: ٥٢٩٨٤٢٨ – فاكس: ٥٢٩٨٤٢٨

International: 0106367467

www.books4internet.com

scss@books4internet.com

موسوعة أسرار الكمبيوتر والإنترنت

(الكتاب السادس)

Microsoft Power point XP

إعداد

مختار محمد المتولى

Mokh2000@yahoo.com

المراجعة العلمية و الدعم الفنى

خالد محمد خالد

إهداء

كم تمنيت أن يوفقنى الله سبحانه وتعالى لعمل هذا العلم النافع
وبفضل دعاء والدى و والدتى حفظهما الله سبحانه وتعالى
ومساندة زوجتى الفاضلة لى
كان هذا الكتاب الذى أهديه لهم جميعاً ...

شكر و تقدير

كم سعدت عندما يولد أولَ كتاب لى بين يدٍ أمينة كيد المهندس الفاضل/خالد محمد خالد أستاذى العزيز الذى مدّ لى يد العون ليصنع من طاقتى الكامنة علم ينتفع به بفضل الله تعالى ، جزاه الله خيراً ..
فبفضل أمانته العلمية قد وضع لى منهجاً علمياً سليماً لإعداد هذه الموسوعة التى أخرجت من خلالها كل خبرتى أثناء عملى بجامعة الإسكندرية و خبيراً للشبكات بعدد من مستشفيات وشركات مصرية ومدرساً بعدد من معاهد الإسكندرية التعليمية ، وهذه السلسلة ثمرة هذه الخبرة طوال ١٢ عاماً ..
أدعو الله سبحانه وتعالى أن يتقبل هذا العمل ويجعله فى ميزان حسناتنا ..

م / المختار محمد المتولى

وبهذا العمل أدعو الله سبحانه وتعالى
أن ينصر المسلمين فى كل بقاع الأرض
وأن يخلص الأقصى المبارك من أيدى اليهود ...

رقم الإيداع بدار الكتب : ٢١٣٩٥ / ٢٠٠٦
ISBN: 977-6197-22-1

كلمة الناشر

بعد النجاح الباهر لموسوعة التجارة الإليكترونية (لـ خالد محمد خالد) ، إنهالت علينا الرسائل البريدية والمكالمات التليفونية لعمل موسوعة للكمبيوتر والإنترنت ، ففكرنا كثيراً بالصورة التى تظهر بها هذه الموسوعة لتكون الأولى من نوعها لخدمة شباب الأمة العربية والإسلامية فكانت موسوعة " أسرار الكمبيوتر والإنترنت " وقد بعدنا كثيراً عن كلمة تعليم لأننا لا نريد "تعليم" بل نريد "إستخدام " ، فما فائدة التعليم بدون إستخدام ؟! لذلك عزمنا على تقديم هذه الموسوعة على شكل أسرار هامة للعمل و إستخدام الكمبيوتر والإنترنت كما ينبغى ..

وقمنا بتشكيل لجنة من قبل المركز العلمى لمقابلة العديد من معدى كتب الكمبيوتر (كتب الإنترنت سيقوم بكتابتها المهندس/ خالد محمد خالد) والحمد لله قد وجدنا طاقة كامنة غير مستغلة الإستغلال الجيد داخل المهندس/ مختار محمد المتولى الخبير فى تدريس الأوفيس والويندوز والشبكات بمدينة الإسكندرية ... وتقابلنا معه وحددنا له المواد العلمية ومحتويات الموسوعة فما كان عليه إلا أن قدم لنا هذه المفاجئة التى ستنال إعجابكم بأمر الله .. ستجدون الصدق فى شرح المادة العلمية بعيداً عن الحشو والرسومات التى تملأ الكتب بدون فائدة ..

وحددنا لموسوعة أسرار الكمبيوتر والإنترنت جزأين ، **الجزأ الأول** هى سبعة كتب تشرح المواد العلمية التى تؤهلك للحصول على شهادة **ICDL** وهى: مقدمة فى الحاسب الآلى – ويندوز – وورد – إكسيل – أكسيس – باور بوينت – الإنترنت.

و**الجزأ الثانى** سيمتد كتبه بأمر الله إلى ما لا نهاية حيث أن أسرار الكمبيوتر والإنترنت لم ولن تنتهى مع تقدم التكنولوجيا الهائلة ..

وكما وجد فينا م/ مختار محمد المتولى الصدق فى تقديم المعونة والمشورة ، نتقدم لكل من لديه طاقة علمية كامنه بداخله ويريد إخراجها لينتفع بها أمتنا العربية فما عليه إلا أن يتصل بالمهندس خالد محمد خالد وسيجد يد العون ممدودة بأمر الله ...

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم :

(لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن عمره فيم أفناه ؟ و عن علمه فيم فعل فيه ؟ وعن ماله من أين اكتسبه ؟ و فيم انفقه ؟ و عن جسمه فيم ابلاه ؟) ..

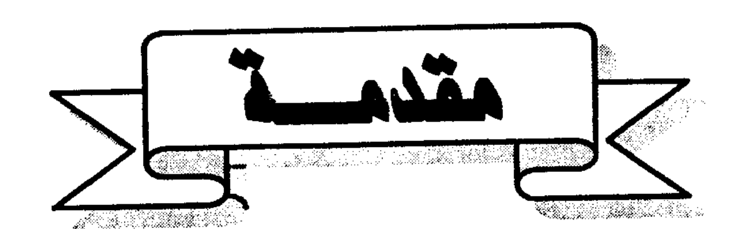
صدق رسول الله..

مع خالص تحيات

المركز العلمى لتبسيط العلوم

رئيس مجلس الإدارة
م/ عبد الرازق محمد خالد

المدير العام
م/ خالد محمد خالد


مقدمة

هل تخيلت يوماً ما أن تقتنى سلسلة من كتب الكمبيوتر تكون فى مجملها موسوعة تأخذ بك خطوةً خطوةً من مرحلة شراء الكمبيوتر و تحديد مواصفاته حتى مرحلة إحتراف لغة العصر (الكمبيوتر و الإنترنت) .
بل و الحصول على أشهر الشهادات الدولية فى مجال إستخدامات الكمبيوتر شهادة ICDL الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر ، الآن أقدم لك عزيزى القارىء سلسلة
(أسرار الكمبيوتر و الإنترنت)
أول سلسلة من نوعها تنضم للمكتبة العربية فى علوم الكمبيوتر و الإنترنت .

فى البدايه

أود أن أطمئنك عزيزى القارىء أننى سأستخدم المصطلحات العربية إلى جانب الإنجليزية "وهى قليلة و سهلة و غير معقدة " حتى يتسنى للقارىء التعامل مع أجهزة الكمبيوتر بسهولة و يسر فالعمل على البرامج المعربة مثل مجموعة برامج Office يفقد المستخدم مهارات كبيرة فى التعامل مع الأجهزة الحديثة فنسبة المستخدمين للواجهات الإنجليزية "لاحظ أنها سهلة جداً " حوالى ٩٥% أما عدد مستخدمى البرامج ذات الواجهات العربية تماماً قليل جداً ،
ولاحظ أن الذى بدأ بإستخدام الواجهة الإنجليزية يستطيع التعامل مع الواجهات العربية و العكس ليس صحيح ، فقط قم بدراسة هذا الكتاب و بعد أن نتنتهى سترى نفسك تستخدم البرنامج بسهولة تامة.

لمن هذا الكتاب ؟؟

- **أولاً :** تعلم و إحتراف برنامج (العروض التقديمية Presentations الشهير (بور بوينت) Power Point و هذا البرنامج هو واحد من مجموعة برامج Office من إنتاج شركة مايكروسوفت الأمريكية ، و يعتبر من البرامج الشهيرة فى إعداد و تنفيذ العروض التمثيلية سواء كان هذا العرض خاص بمنتج تجارى أو مادة علمية أو أدوية أو غيرها .

و بمساعدة هذا البرنامج و أداواته المختلفة يمكنك تصميم العديد من العروض المتضمنة نصوص و صور و مؤثرات حركية و صوتية ليظهر عرضك فى لنهاية بشكل جذاب ، و يمكنك تشغيله من خلال الكمبيوتر أو شاشات العرض الكبيرة بإستخدام Projector أو طباعته أو نشره على الإنترنت .

فى النهاية ستجد فى هذا البرنامج فوائد عديدة لك أياً كان تخصصك

- **ثانياً :** الراغبون فى الحصول على الشهادة الدولية المعتمدة من اليونسكو

ICDL (الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر)



(صورة لشهادة ICDL المعتمدة من هيئة اليونسكو)

و هذه الشهادة تعتبر بمثابة جواز السفر للتعيين فى الوظائف المرموقة فهى تثبت لصاحب العمل أنك على دراية جيدة بالجوانب المختلفة للتعامل مع الكمبيوتر و برامجه المختلفة سواء كان العمل فى مصر أو فى دول عربية أو أجنبية حيث أنها شهادة دولية تستخدم منهج موحد طبقا لإصدار المؤسسة الأوروبية للرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر ، وقد أكتسبت شهادة **ICDL** فى السنوات القليلة الماضية شهرة و إعتراف كبير لدى جميع منظمات الأعمال و الشركات.

وللحصول على هذه الشهادة يمكنك متابعة هذه السلسلة التى تغطى مناهج شهادة الرخصة الدولية و هى ٧ وحدات " **7'Modules** " تصدر فى ٧ كتب .
بعد ذلك تقوم بآداء إمتحان دولى على كل وحدة "كتاب " (فى أى من مراكز الكمبيوتر المعتمدة من هيئة اليونسكو فى مصر) و بعد إجتياز الإمتحانات كلها تحصل على الشهادة المعتمدة من هيئة اليونسكو . " يمكنك آداء الإمتحان باللغة العربية أو الإنجليزية " و لكن لاحظ أنك لو أديت الإمتحان باللغة العربية سيتم إثبات ذلك بالشهادة .

و المناهج التى تغطيها الرخصة الدولية هى كالتالى :

<u>الوحدة الأولى</u> Module 1

مفهوم تكنولوجيا المعلومات " مقدمة فى الكمبيوتر و مكوناته "

Concepts of Information technology

الوحدة الثانية Module 2

إستخدام الكمبيوتر و إدارة الملفات "بإستخدام Windows"

Using the Computer and Managing Files

الوحدة الثالثة Module 3

معالجة الكلمات "بإستخدام برنامج الكتابة Word"

Word Processing

الوحدة الرابعة Module 4

جداول البيانات " بإستخدام برنامج Excel"

Spreadsheets

الوحدة الخامسة Module 5

قواعد البيانات " بإستخدام برنامج Access "

Databases

الوحدة السادسة Module 6

العروض " بإستخدام برنامج Power Point "

Presentations

الوحدة السابعة Module 7

المعلومات و الإتصالات " بإستخدام شبكة الإنترنت "

Information and Communications

هذا الكتاب

- هـو **الكتاب السادس** فى موسوعة (أسرار الكمبيـوتر و الإنترنـت) و يحتوى على شرح لبرنامج العروض التمثيلية **Presentation** الشـهير **Power Point XP** ، و كيفية إستخدامه فى بناء عرض تمثيلى جـذاب يصلح لجميع التخصصات
- و يؤهلك هذا الكتاب لاجتياز الامتحان السادس من منهج **ICDL** الخاص بـ العروض التمثيلية **Presentations**

<u>لاحظ</u> أن الإمتحان يمكن أن يكون من خـلال **Power Point 2000** و هو لا يختلف كثيراً عن **Power Point XP** ، و لكننا قصدنا فى هـذا الكتاب أن نتناول **Power Point XP** حتى يشمل الكتاب على شـرح لأحدث الإصدارات ليكون نافعاً لإجتياز إمتحان **ICDL** و كذلك معرفـة أحدث إصدارات البرنامج ،

<u>ملحوظة :</u> مرفق مع هذا الكتاب مجموعة من التدريبات و أجوبتها .

@ ننتقل الآن إلى الفصل الأول ابقـوا معنـا ....





فتح برنامج Power Point XP و الواجهة الرئيسية

- فتح برنامج Power Point
- الواجهة الرئيسة للبرنامج
- ما هي الشرائح
- خطوات بناء العرض المتكامل

فتح برنامج Power Point

يمكنك فتح برنامج **Power Point** مثل باقى مجموعة برامج **Office** و ذلك من خلال عدة طرق و هى:

١ - النقر على قائمة البداية **Start** بزر الماوس الأيسر مرة واحدة ثم التوجه بمؤشر الماوس إلى **All Programs** و منها تنتقل إلى **Microsoft Power Point XP**

٢ – النقر على إختصار **Short Cut** للبرنامج و الذى من الممكن أن يكون موجود أمامك على (سطح المكتب) **Desktop** و يظهر بالشكل التالى:

Microsoft PowerPoint

الواجهة الرئيسية للبرنامج:

قم بفتح البرنامج كما سبق لتجد الواجهة الرئيسية و قد ظهرت كما بالشكل التالى:

و تتكون الواجهة الرئيسية لبرنامج **Power Point XP** مثل باقى واجهات برامج **Office** من مجموع مكونات أساسية و دى:

شريط العنوان Title bare

و يظهر به اسم الملف و يمكنك تصغير حجم نافذة البرنامج من خلال النقر المزدوج عليه بزر الماوس الأيسر .

قوائم الأوامر Menu bare

و هو تحتوى على مجموعة من القوائم التى تشتمل على أوامر التعامل مع البرنامج و هى قوائم: (ملف) **File** – (تحرير) **Edit** – (تنسيق) **Format** – (أداوات) **Tools** – (عرض الشرائح) **Slide Show** – (نوافذ) **Windows** – مساعدة) **Help**

اشرطة الأدوات Toolbars

و هو تحتوى على أيقونات تسهل عليك تنفيذ الأوامر بدلاً من التعامل مع القوائم فيمكنك النقر عليها لآداء وظيفة معينة مثل النقر على أيقونة الحفظ عند الحاجة لحفظ الملف و يحتوى برنامج **Power Point XP** على (١٣ شريط أدوات)

إظهار و إخفاء أشرطة الأدوات:

يتم ذلك من خلال النقر على قائمة الأوامر (عرض) **View** ثم الإنتقال إلى الأمر(أدوات) **Toolbars** و من القائمة المعروضة تختر شريط الأدوات المناسب

و تظهر أشرطة الأدوات كما بالشكل التالي:

و عادةً ما يتعامل المستخدم كثيراً مع عدد محـــدود مـــن أشـــرطة الأدوات و هـــى:
(قياســـى) **Standard** – (تنســـيق) **Formatting** – (رسـم) **Drawing**
(لوحة المهام) **Task Pane**

ما هى الشرائح Slides

الشرائح هى وحدة بناء العرض التقديمى حيث أن العرض يتكون من عدة شرائح كل شريحة تحتوى على واحد أو أكثر من : البيانات النصية – الصور – مؤثرات حركية مؤثرات صوتية .

خطوات بناء العرض المتكامل :

سنتدرب فى هذا الكتاب على عملية إنشاء العروض التمثيليــة **Presentations** من خلال خطوات محددة فى نهايتها ستجد أنك قد قمت بإنشاء عرض متميز و هــذه الخطوات تتمثل فى الآتـــى::

أولاً : إنشاء شريحة **Slide** و إجراء التنسيقات المختلفة عليها من تعديلات للألــوان و الخطوط و الأنماط ، بعد ذلك يتم حفظ الملف (العرض)

ثانياً : إنشاء عدة شرائح مثل الشريحة السابقة (طبعاً ستختلف المحتويات)

ثالثاً : ربط مجموعة الشرائح ببعضها البعض و عمل فواصل بينها

رابعاً : تشغيل العرض

خامساً : إضافات متقدمة للشرائح (رسم بيانى – صور – رسم أشكال)

سادساً : تطبيق السمات الجاهزة على العرض

@ ننتقل الأن إلى الفصل الثانى أبقــوا معنـا ....





بناء الشرائح

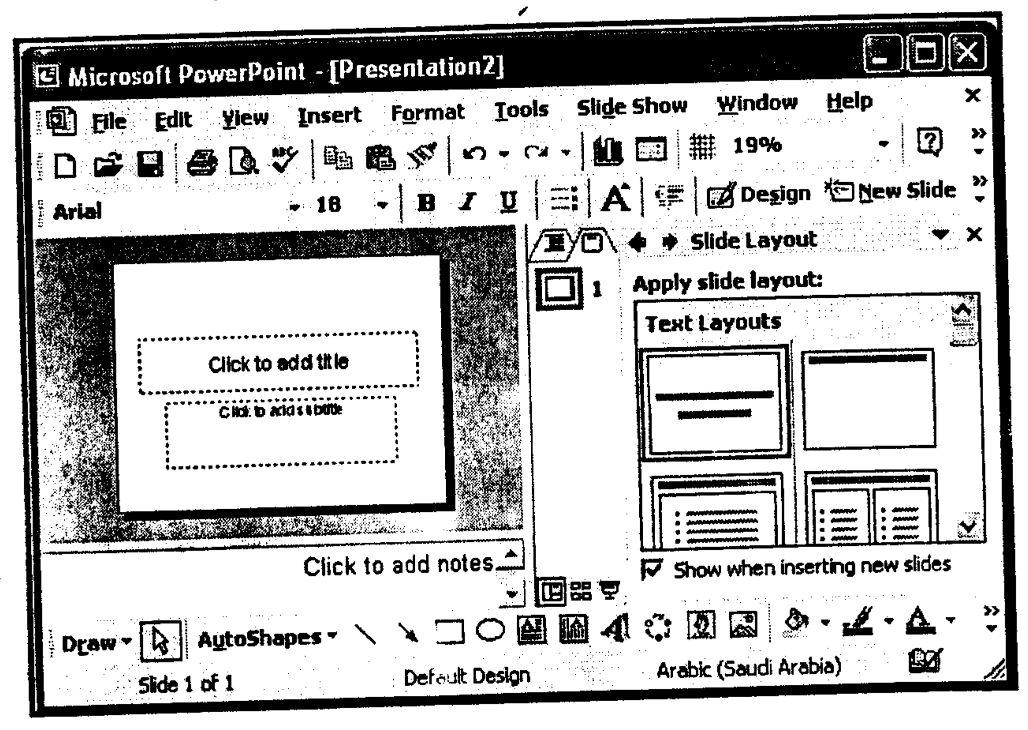
- بناء الشريحة الأولى
- تنسيق الشريحة
- تغيير لون خلفية الشريحة
- أشرطة الأدوات
- حفظ العرض

بناء الشريحة الأولى:

قم بفتح برنامج **Power Point** كما سبق و ذلك من خـــلال قائمـــة **Start** ثم التوجة إلى **All Programs** و منها أختر **Microsoft Power Point XP** بعد ذلك قم بالتوجه للوحة المهام **Task Pane** و التى تظهـــر فى يمـــين الواجهـــة الرئيســـية للبرنـــامج و قـــم بـــالنقر علـــى الخيـــار (عـــرض تقـــديمى فـــارغ) **Blank Presentation** و ذلك كما يظهر بالشكل التالى:

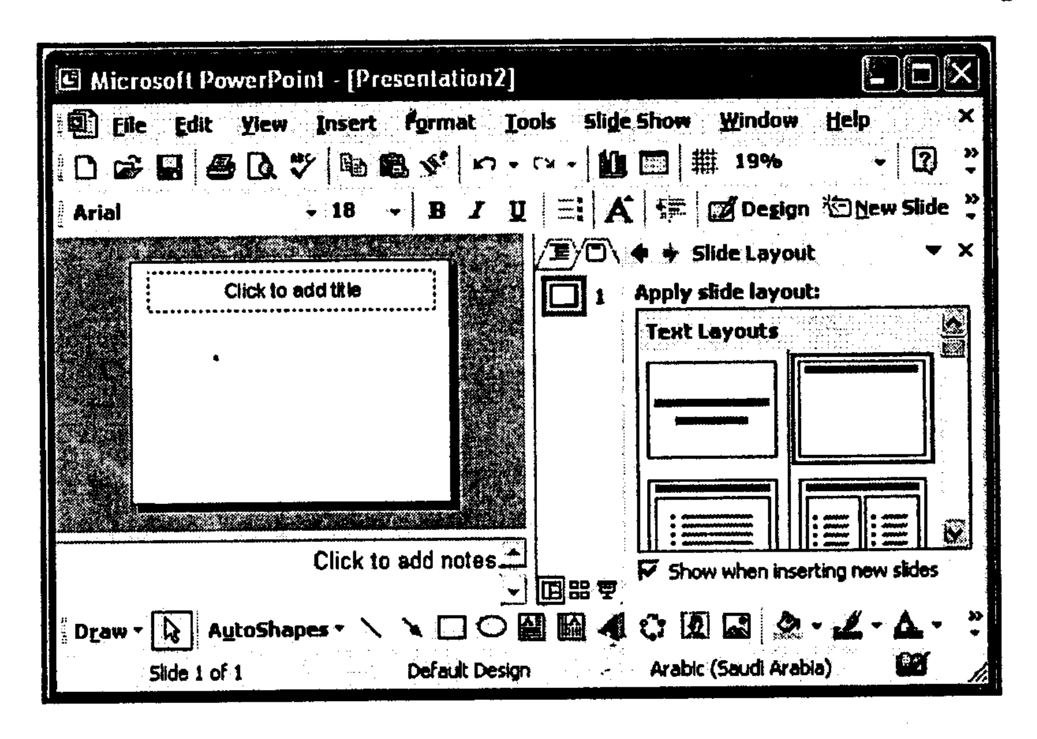
New
Blank Presentation

- لاحظ : إن لم تكن لوحة المهام **Task Pane** ظاهرة أمامك فيمكنك إظهارها من خلال النقر على قائمة الأوامر **View** وإختيار الأمـــر **Toolbars** و منـــه تختـــر **Task Pane** ، بعد ذلك تظهر واجهة البرنامج كما بالشكل التالى:



و تظهر نافذة البرنامج كما بالشكل السابق و هى تحتوى فى الجزء الأيمن Slide Layout على مجموعة من نماذج الشرائح المقترحة من قبل البرنامج (حوالى ٣١ شريحة) تتنوع فى محتوياتها ما بين النصوص العادية أو الرسم البيانى أو غير ذلك و يمكنك إختيار أياً منها و إضافة ما تريده كما سيتضح بعد ذلك .

قم بإختيار الشريحة المناسبة لتكون الشريحة الأولى فى العرض و عادةً ما تكون شريحة عنوان Title و هى الأولى فى المجموعة المعروضة من قبل البرنامج . قم بالنقر عليها بزر الماوس الأيسر مرة واحدة حتى يتم إدراجها و تظهر أمامك بالبرنامج و تظهر كما بالشكل التالى:



بعد ذلك قم بالنقر بزر الماوس الأيسر على الجملة المعروضة بالشريحة و هى انقر لإضافة العنوان (Click to Add Title و قم بكتابة عنوان الشريحة و ليكن **Alexandria University**

تنسيق شريحة العنوان :

بعد كتابة كلمة **Alexandria University** إبدأ فى عملية تنسيق الشريحة بإضافة بعض الألوان و تعديل الخط و شكله و نوعه حتى تظهر الشريحة بشكل جذاب و ذلك من خلال النقر على الجملة التى تم كتابتها بزر الماوس الأيسر مرة واحدة حتى يظهر حدود المستطيل ثم قم بالنقر مرة أخرى بزر الماوس الأيسر مرة واحدة على حافة المستطيل ليختفى مؤشر الماوس من داخل الصندوق و يظهر المستطيل وهو محدد الحواف و ذلك كما بالشكل التالى:

Alexandria University

الآن تم تحديد العنوان بعد ذلك سيتم تطبيق التنسيقات المختلفة على هذا العنوان من خلال أيقونات أشرطة الأدوات و ذلك كالتالى:

١ - قم بتحريك العنوان لمنتصف الصفحة بإستخدام أسهم لوحة المفاتيح أو بإستخدام الماوس بالنقر عليه مع السحب .

٢ - قم بالنقر على أيقونة تغميق الخط **Bold** [B] ليظهر الخط بالشكل الغامق

٣ - قم بالنقر على السهم الجانبى لأيقونة حجم الخط **Font Size** لزيادة حجم الخط و أختر الدرجة ٥٤

٤ - قم بالنقر على السهم الجانبى لأيقونة (لون الخط) **Font Color** [A ▾] و ذلك لتغيير لون خط الكتابة .

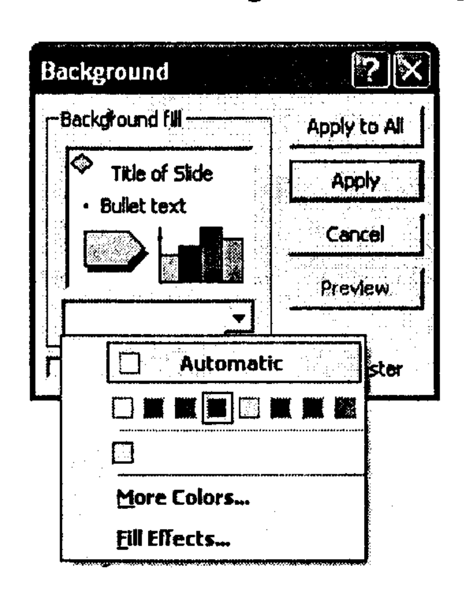
٥ - يمكنك ملء المستطيل الخاص بهذه الجملة بلون مميز من خلال النقر على السهم الجانبى لأيقونة (لون التعبئة) **Fill Color** و إختيار اللون المناسب [▾]

٦ – يمكنك كذلك تحديد هذا المستطيل بخط سميك من خلال النقر على أيقونة (نمط الخط) **Line Style** و إختيار الخط السميك المناسب

٧ – لتلوين خط الرسم للمستطيل قم بالنقر على السهم الجانبى لأيقونة (لون الخط) **Line Color** و أختر اللون المناسب

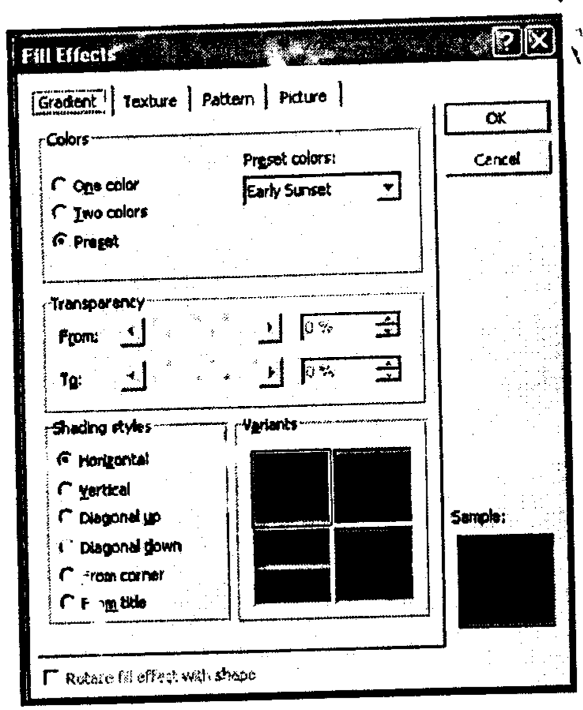
لتغيير لون الخلفية للشريحة

قم بفتح قائمة الأوامر (تنسيق) **Format** و أختر الأمر (خلفية) **Background** ليظهر أمامك الشكل التالى:



يتيح لك هذا الشكل إختيار اللون المناسب لخلفية الشريحة من خلال النقر على السهم بالأسفل و إختيار اللون المناسب من بين مجموعة الألوان المعروضة ، أو إختيار (مزيد من الألوان) **More Color** ، أو إختيار (تأثيرات التعبئة) **Fill Effects** و عند النقر عليها تعرض لك نافذة بها مجموعات من النقوش و الخلفيات المميزة يمكنك إستخدام أياً منها .

و تظهر نافذة تأثيرات التعبئة Fill Effects كما بالشكل التالى:



و هى تتكون من ٤ تبويبات كالتالى:

التبويب الأول: (تدرج) Gradient

و يحتوى هذا التبويب على خيارات الألوان كخلفية ، فمن خلال الجـزء العلـوى (لون) Color يمكنك تحديد عدد الألوان التى تريد أن تظهرها كخلفية:

(لون واحد) One Color و يمكنك التحكم فى درجة الإضاءة من خلال الأسـهم (داكن) Dark و (فاتح) Light

أو (لونين) Tow Color و يتم دمجهما سوياً

أو (تعيين مسبق) Preset و هو يظهر لمجموعات من الألوان جاهزة بالبرنامج

و من الجزء السفلى Shading Style يمكنك إختيار نمط الظل للخلفية

التبويب الثانى: (مادة) **Texture**

يحتوى على مجموعة من المواد الجاهزة بالبرنامج ويمكنك إختيار أياً منهم كخلفية للشريحة ٠

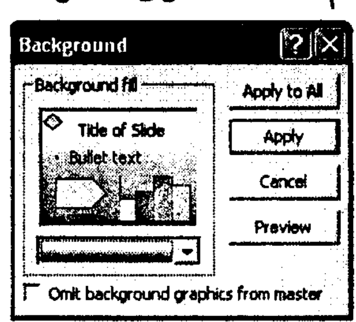
التبويب الثالث: (نقش) **Pattern**

من خلال هذا التبويب يتم إختيار لونين لون أمامى و لون خلفية و يتم مزجهما و تختار المناسب منها من بين النماذج المعروضة بهذا التبويب

التبويب الرابع: (صورة) **Picture**

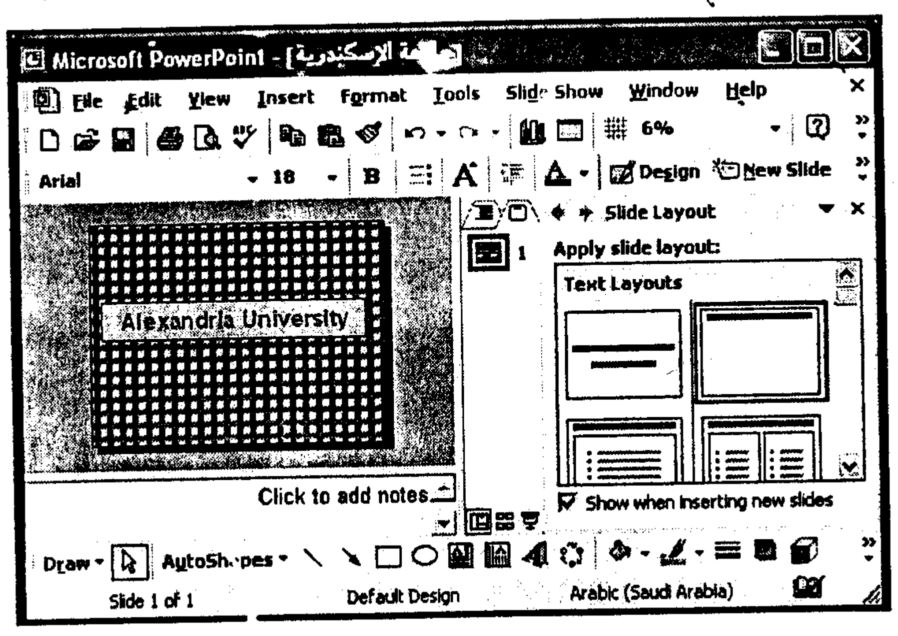
لإدراج صورة بالشريحة من خلال النقر على الزر (تحديد) ثم إختيار الصورة من الصور المحفوظة لديك على الإسطوانة الصلبة أو غيرها من وسائل التخزين و يتم إدراج هذه الصورة لتصبح خلفية للشريحة ٠

– بعد إختيار الخلفية المناسبة مما تم عرضه فى الجزء السابق و الخاص بتأثيرات التعبئة يتم النقر على **Ok** فيعود التحكم للنافذة الأولى لتأثيرات التعبئة كما بالشكل التالى:



هناك خياران لتطبيق الخلفية : (تطبيق على الكل) **Apply to All** و بالنقر عليها يتم تطبيق هذه الخلفية على جميع شرائح العرض، أما الخيار (تطبيق) **Apply** فبالنقر عليه يتم تطبيق هذه الخلفية على الشريحة الحالية فقط ٠

و تظهر شريحة العنوان بعد تطبيق التنسيقات السابقة عليها كما بالشكل التالى:



و يمكنك إجراء العديد من التنسيقات على النصوص بإستخدام أيقونات أشرطة الأدوات و من أشهر و أكثر أشرطة الأدوات إستخداماً فى هذا المجال شريط أدوات (تنسيق) **Formatting** و شريط أدوات (قياسى) **Standard** و سنورد فيما يلى شرح لأيقونات الشريطين :

أولاً : شريط أدوات (تنسيق) Formatting



و يحتوى هذا الشريط على مجموعة من الأيقونات كالتالى:

علامة × **Close**

تستخدم لإخفاء شريط الأدوات

Toolbar Options

تستخدم لإضافة و حذف الأيقونات من شريط الأدوات

New Slides

(شريحة جديد) و تستخدم لإضافة شريحة جديدة للعرض

Slide Design

(تصميم الشريحة) عرض القوالب الجاهزة للتطبيق على الشرائح

font Color

تستخدم لتغير لون النص و من خلال النقر على السهم تختر اللون المطلوب

Increase Indent

لإضافة مسافة بادئة فى بداية الجملة .

Decrease Indent

لإلغاء المسافة البادئة (عكس الأمر السابق)

Increase font Size

زيادة حجم النص عدة درجات بمجرد النقر على الأيقونة

Decrease font size

إنقاص حجم النص عدة درجات بمجرد النقر على الأيقونة

Right to left

لنقل مؤشر الكتابة إلى جهة اليمين من صفحة الكتابة (للكتابة بالعربية)

Left to right

لنقل مؤشر الكتابة إلى جهة اليسار من صفحة الكتابة(للكتابة بالإنجليزية)

Bullets التعداد

النقطي أي لوضع علامات فى بداية السطور (كالنقط أو المربعات)

Numbering

التعداد الرقمى و يستخدم لعملية الترقيم التلقائي للسطور

Change text direction

(تغيير إتجاه النص) يغيير من إتجاه النص ليصبح أفقى

Distributed

وضع الكلمات بصورة متساوية خلال سطر الكتابة لتشغله كله

Align Right

محاذاة النص إلى جهة اليمين من صفحة الكتابة

Center

المحاذاة فى المنتصف أى وضغ الكلمات فى منتصف السطر

Align Left

محاذاة النص لجهة اليسار من صفحة الكتابة

Shadow

(الظلال) لتطبيق الظلال على النص المحدد

Underline

وضع خط تحت الجزء المحدد من النص

Italic

لتغير شكل النص إلى الشكل المائل فيظهر بهذا الشكل (*نص مائل*)

Bold

لتغيير شكل النص إلى الشكل الغامق (الداكن)

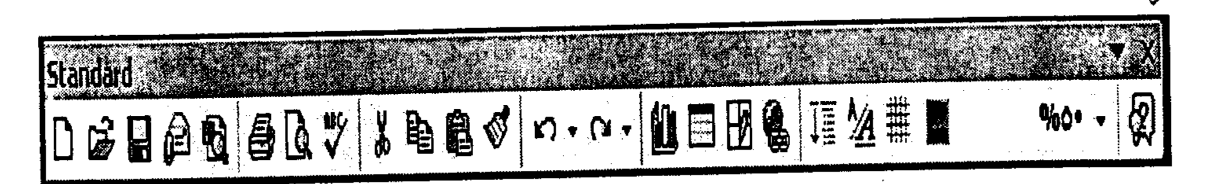
Font Size

لتعديل حجم الخط تصغيراً أو تكبيراً من خلال النقر عاى السهم الجانبى

Font

لتعديل نوع خط الكتابة إلى الكوفى أو الأندلسى أو غيره من خلال النقر على السهم

ثانياً : شريط أدوات (قياسى) **Standard**



و يحتوى هذا الشريط على مجموعة من الأيقونات كالتالى:

علامة × **Close**

لإخفاء شريط المهام

Toolbar Options

تستخدم لإضافة و حذف الأيقونات من شريط الأدوات

Microsoft Word help

مساعد **Office**

للحصول على معلومات عن البرنامج

Zoom

و هو للتحكم فى حجم الرؤية للشاشة (و لا يغير من حجم الكتابة)

Color/Grayscale

لإظهار الشريحة أو العرض بالألوان الرمادى أو الأبيض و أسود

Show/Hide Grid

(عرض و إخفاء الشبكة) لعرض و إخفاء شبكة الخطوط و التى تمكنك من محاذاة الكائنات و الرسومات بدقة و لا تطبع هذه الشبكة

Show formatting

إظهار أو إخفاء تنسيق الأحرف و الألوان فى نموذج عرض الشرائح

Expand All

عرض العناوين و كافة النصوص الرئيسية لكل شريحة

Insert Hyperlink

إدراج إرتباط تشعيبى بملف أو صفحة أخرى تفتح عند الضغط عليه

Tables and borders

لإدراج جدول داخل الصفحة

Insert Table

لإدراج جدول بالصفحة

Insert Chart

(أدرج تخطيط) لإدراج رسم بيانى بالشريحة

Redo Typing

عكس أمر Undo

Undo Typing

للرجوع فى الأوامر تتابعياً بالنقر عليه مرة أو عدة مرات .

Format Painter

لنسخ تنسيق معين بجزء من النص لتطبيقه على جزء آخر من النص

Past

لصق و يستخدم للصق كلمة أو فقرة تم عمل نسخ لها

Copy

لنسخ جزء من النص

Cut

لقص جزء من النص

Spilling and grammar

التدقيق الإملائى و النحوى على أى جزء من النص

Print Preview

معاينة قبل الطباعة لرؤية النص بشكل مصغر قبل طباعته

Print

لطباعة شرائح العرض

Search

لإجراء عمليات البحث

E-mail

البريد الإلكتروني من خلال الإنترنت

Save

(حفظ) لحفظ العرض

Open

لفتح ملفات محفوظة لديك .

New Blank Document

لفتح ملف جديد

حفظ العرض:

بعد الشروع فى بناء الشرائح المكونة للعرض التقديمى يجب أن تقوم بحفظ هذا العرض حتى تتمكن من إستدعائه فيما بعد ، و لعمل ذلك قم بالنقر على أيقونة الحفظ **Save** أو أضغط على **Ctrl+S** من لوحة المفاتيح ليفتح لك البرنامج مربع حوارى تقوم من خلاله بتحديد مكان حفظ العرض من الجزء (حفظ فى **Save In**) ، كذلك يجب عليك إختيار اسم للعرض و كتابته فى خانة (اسم الملف **File Name**) – و هناك خيار هام و هو **Save as type** و عادة ما يكون الإختيار الأفتراضى له **Presentation** و هذا يجعل العرض كملف **Power Point** و تقوم بفتحه بعد ذلك ثم تشغيل العرض بالنقر على أيقونة تشغل العرض .

أمـــا الخيار **Power Point Show** يتميز بأنه يقوم بحفظ العرض كملف عرض عن النقر عليه بزر الماوس يبدأ العرض فى العمل فوراً، و يظهر شكل الملف كالتالى:

حفظ العـــرض بالطريقـــة الأولى **Presentation**





حفظ الملف بالطريقة الثانية **Power Point Show**



بناء عدة شرائح و تشغيل العرض

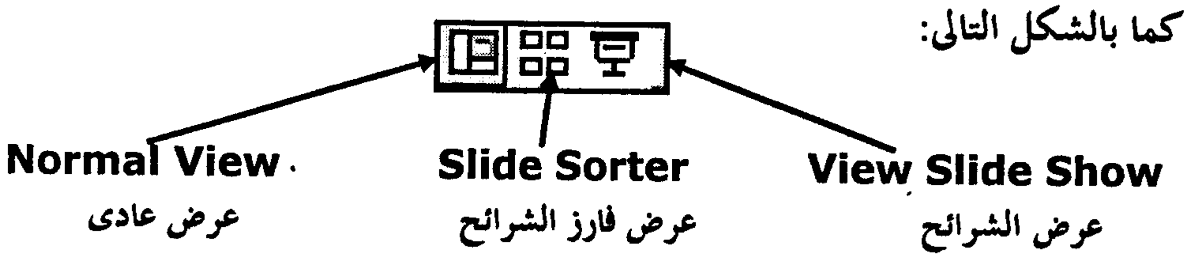
- فتح برنامج Power Point
- الواجهة الرئيسة للبرنامج

إنشاء شريحة جديدة:

- يمكنك إضافة شريحة جديدة للعرض من خلال النقر على الأيقونة (شريحة جديـــدة) **New Slide** [New Slide] و يدرج البرنامج شريحة للعنوان و النصوص و يمكن تغيرها من خلال النقر على النمط المناسب من خلال (لوحة المهـــام) **Task Pane**
- وكذلك يمكنك إدراج شريحة من خلال النقر بزر الماوس الأيمن على النوع المطلوب من (لوحة المهآم) و إختيار الأمر (إدراج شريحة جديدة) **Insert New Slide**

طرق عرض الشرائح:

يتيح برنامج **Power Point** عدة طرق لعرض الشرائح من خلال واجهة البرنامج و يتم التحكم فيها من خلال ثلاثة أيقونات موجودة أسفل شاشة العـــرض و هـــى كما بالشكل التالى:

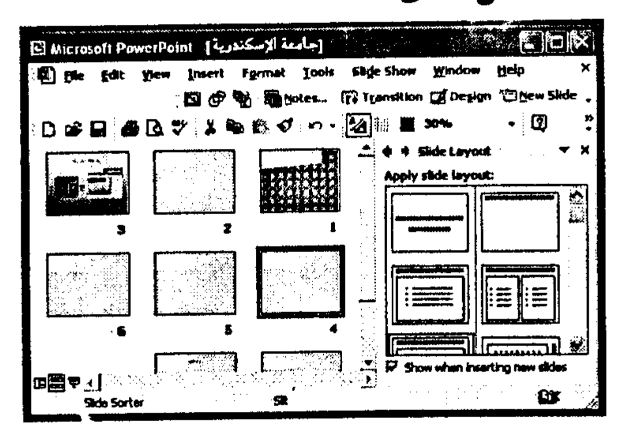


١ – عرض الشرائح View Slide Show

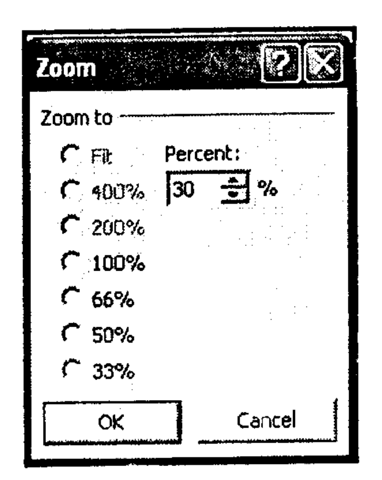
عند النقر على هذه الأيقونة يبدأ العرض فى العمل و ينتقل من شريحة لأخرى بـــالنقر على زر الماوس (يمكننا جعل الإنتقال بين الشرائح أتوماتيكى كما سنرى فيمـــا بعـــد) و لإنهاء العرض قم بالضغط على مفتاح **Esc** من لوحة المفاتيح، أو أنقر بزر المـــاوس الأيمن و أختر الأمر(إنهاء عرض) **End Show**

۲- عرض فارز الشرائح **Slide Sorter**

عند النقر علي هذه الأيقونة يعرض البرنامج للشرائح فى صورة مجمعة خلال الشاشة و تظهر الشرائح كما بالشكل التالى:



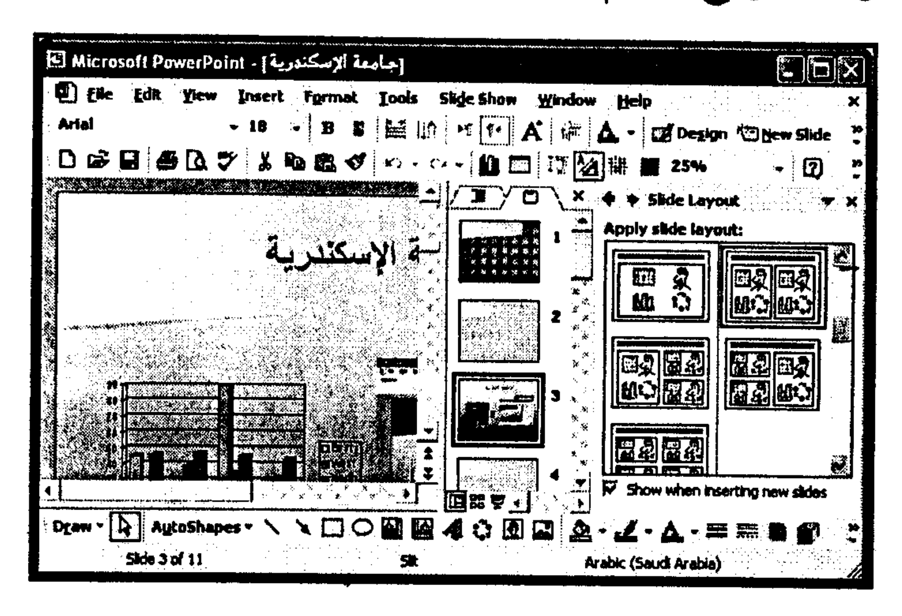
و تظهر شرائح العرض كلها كما بالشكل، و يمكنك إظهار جميع الشرائح و ذلك بتقليل حجم ظهورها **Zoom** و ذلك من خلال فتح قائمة (عرض) **View** و إختيار الأمر **Zoom** ثم إختيار أو كتابة النسبة المناسبة كما بالشكل التالى:



۳ – العرض العادى **Normal View**

و عند النقر علي هذه الأيقونة يعرض البرنامج للشرائح من خلال شاشة البرنامج بحيث أن كل شريحة تكون بحجم الشاشة، و هذا هو العرض العادى الذى نتعامل معه

عند تصميم الشرائح، و يظهر فى جانب الشاشة لوحة المهام Task Pane و بجانبها مجموعة الشرائح التى تم تصميمها، و يظهر كالشكل التالى:



و يمكنك التحكم فى حجم النوافذ سواء نافذة نماذج الشرائح أو نافذة عرض الشرائح المنشأة من خلال تقريب مؤشر الماوس لحافة النافذة و عندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين يتم الضغط مع السحب حتى يتم التحكم فى الحجم.

التنقل بين الشرائح:

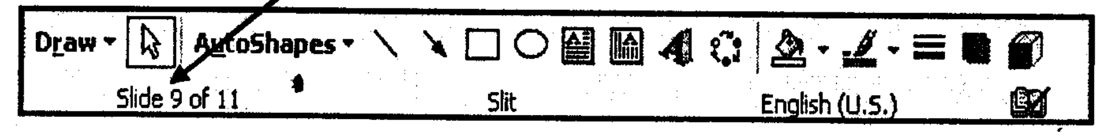
يمكنك الإنتقال بين الشرائح من خلال الآتى:

إستخدام عجلة الماوس

أو إستخدام أشرطة التمرير Scroll bare •

النقر على الشريحة من قائمة الشرائح بواجهة العرض العادى Normal

لاحظ أن رقم الشريحة يظهر فى أسفل الشاشة بشريط الحالة



إلغاء شريحة :

يمكنك إلغاء أو حذف شريحة من خلال النقر عليها من قائمة الشرائح المعروضة بنموذج العرض العادى ثم الضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح . أو قم بالنقر عليها بزر الماوس الأيمن و أختر من قائمة الأوامر الأمر **Delete Slides**

نقل شريحة مكان اخرى :

قم بالأنتقال لطريقة عرض فارز الشرائح **Slide Sorter** ثم قم بعمل جر و إلقاء للشريحة المراد نقلها و ذلك بالضغط عليها بزر الماوس الأيسر ثم الإنتقال للمكان المراد وضعها فيه (بين شريحتين) ثم حرر زر الماوس من الضغط .

نسخ و لصق الشرائح :

يمكنك نسخ و لصق الشرائح و ذلك بالنقر على الشريحة بزر الماوس الأيمن و إختيار الأمر **Copy** ثم الإنتقال للموضع الجديد و النقر بزر الماوس الأيمن و إختيار الأمر **Past** ليتم عمل نسخة من الشريحة .

يمكنك قص الشريحة و نقلها للمكان الجديد بإستبدال أمر **Copy** بالأمر **Cut** ثم عمل **Past** كما سبق

لاحظ أننا هنا نتعامل مع الشريحة بإستخدام طريقة عرض فارز الشرائح أو من خلال قائمة الشرائح **Slides**

@ ننتقل الأن إلى الفصل الرابع ابقـوا معنـا ....



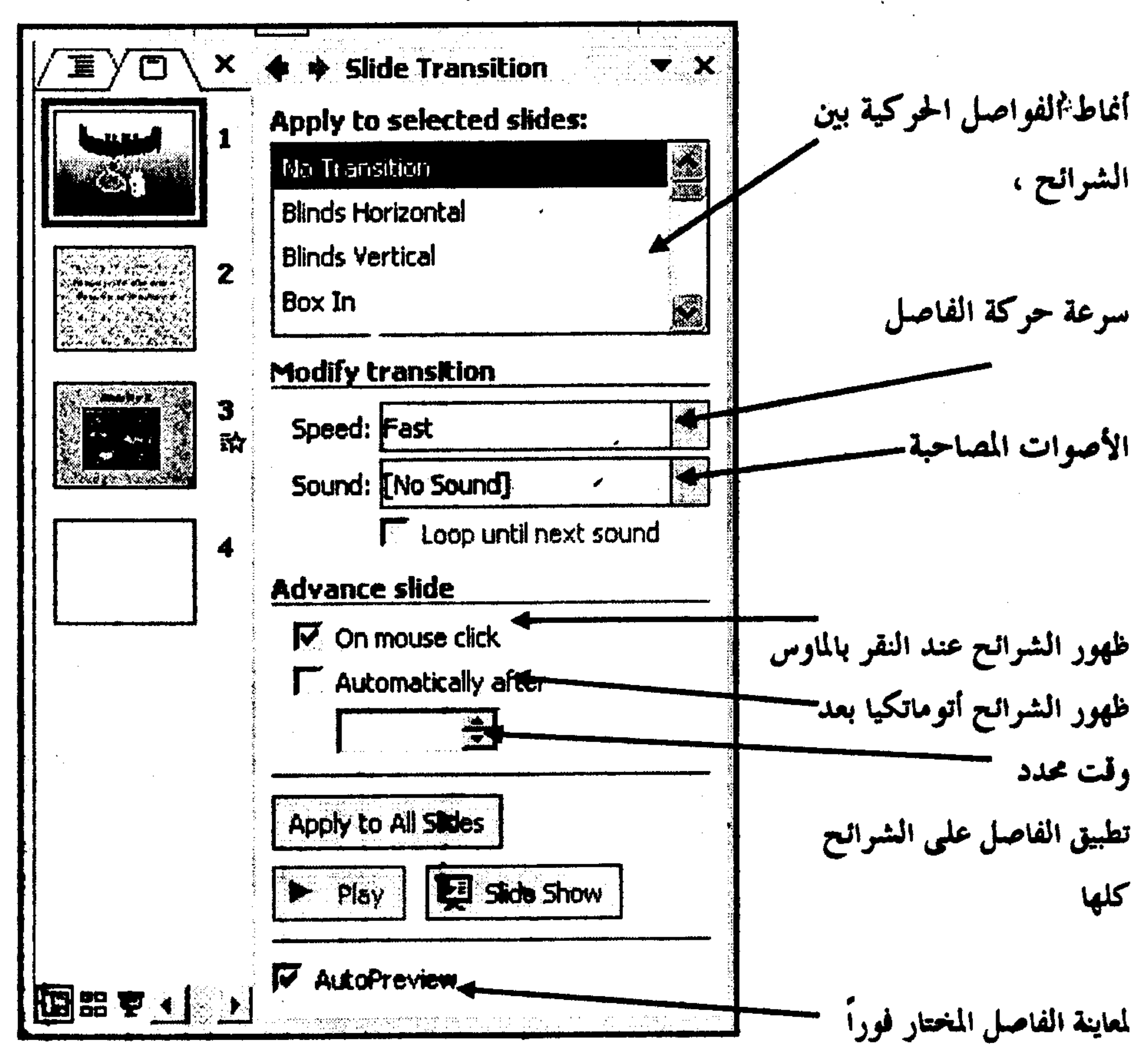


ربط الشرائح (المرحل الإنتقالية للشرائح)

- ما هي المراحل الإنتقالية للشرائح
- المراحل الإنتقالية لعناصر الشريحة
- المؤثرات الصوتية
- تشغيل العرض
- القوالب الجاهزة

ماهى المراحل الإنتقالية للشرائح:

بعد تصميم عدة شرائح مختلفة بقى لنا أن نربط هذه الشرائح مع بعضها البعض حتى يعمل العرض بشكل جذاب بحيث يكون هناك فواصل حركية و صوتية بين الشرائح، و يتم ذلك من خلال فتح قائمة الأوامر(عرض الشرائح) **Slide show** ثم تختر الأمر **Slide transition** و تظهر لوحة المهام **Task Pane** كالتالى:



تطبيق المراحل الإنتقالية للشرائح:

بعد أن ظهرت اللوحة السابقة أمامك أصبح تطبيق المراحل الإنتقالية من أسهل الأمور فما عليك إلا أن تقوم بعمل عدة خطوات كالتالى:

١ - أنقر مرة واحدة على الشريحة حتى تحددها ثم قم بإختيار نمط الفاصل الذى تريده من مجموعة الأنماط المعروضة و سيعرضه لك البرنامج بالتطبيق على الشريحة فإن تم إختياره إنتقل للخطوة التالية

٢ - حدد درجة السرعة لهذا الفاصل و هناك ثلاثة درجات السريع **Fast** و المتوسط **Medium** و البطىء **Slow** و عادةً ما يتم إستخدام البطىء ٠

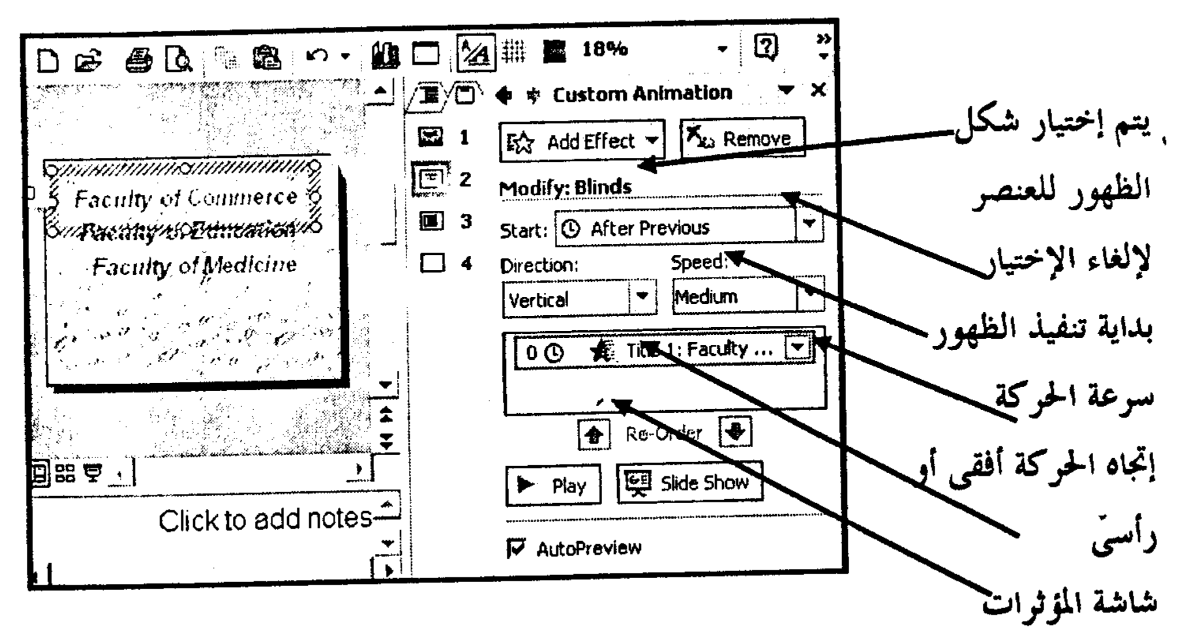
٣ - أختر الصوت المصاحب لهذا الفاصل من خلال الخانة **Sound** و الذى يعرض مجموعة من الأصوات المصاحبة أختر منها ما يتناسب موضوع الشريحة

٤ - حدد توقيت ظهور الشرائح فالإفتراضى أنه أثناء عرض الشرائح تعرض الشريحة تلو الأخرى بعد النقر بزر الماوس، و يمكنك تعديل ذلك لتختر من خانة **Automatically After** الوقت الذى يمر بين ظهور الشريحة التالية ولاحظ أنك لو قمت بنقر الماوس سينتقل بك أيضاً للشريحة التالية

- يمكنك عمل ذلك لشريحة بعد الأخرى لتختر المراحل الإنتقالية بين الشريحة و التى تليها أو أن تطبق نمط واحد لجميع الشرائح بالضغط على **Apply to All Slides** و ذلك إن كنت تريد تطبيق هذه المراحل الإنتقالية كما هى لجميع شرائح العرض ٠

المراحل الإنتقالية بين عناصر الشريحة الواحدة:

فى الجزء السابق قمنا بتطبيق مراحل إنتقالية لظهور الشرائح و لكن هناك مراحل إنتقالية يمكنك تطبيقها لعناصر الشريحة الواحدة و يتم ذلك من خلال فتح قائمة الأوامر **Slide Show** و منها تختر الأمر **Custom Animation** و تظهر بعد ذلك لوحة المهام **Task Pane** بالشكل الجديد ، بعد ذلك قم بتحديد العنصر الأول بالشريحة ثم قم بإختيار المؤثرات الصوتية و الحركية كالتالى:



و لتطبيق المراحل الإنتقالية لعناصر الشريحة قم بعمل الآتى:

١ – أنقر على العنصر ليتم تحديده ثم أختر المؤثر الحركى من زر **Add Effects**

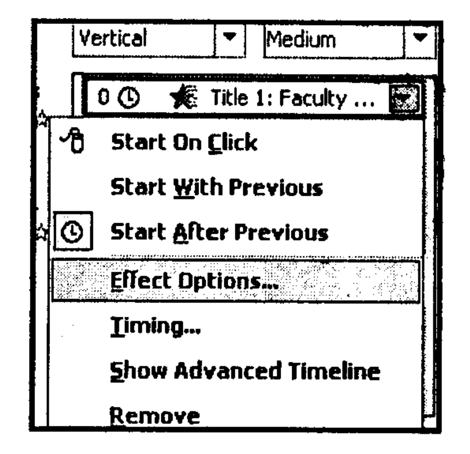
٤ – أختر بداية تنفيذ الحركة للعنصر و هناك ثلاث خيارات **On click** و يظهر العنصر عند النقر بالماوس – **With Previous** يظهر العنصر أثناء ظهور العنصر السابق – **After Previous** يظهر العنصر بعد الإنتهاء من السابق

٥ – أختر سرعة الحركة للعنصر من الزر الخاص بـ **Speed**

٦ – تعديل المؤثرات بالنقر على المؤثر من شاشة المؤثرات ثم الضغط على **Change**

إضافة المؤثرات الصوتية لعناصر الشريحة :

قم بالنقر على شاشة المؤثرات و أختر من قائمة الأوامر الأمر **Effect Options** و يظهر ذلك بالشكل التالى:



و بعد النقر على **Effects Options** تظهر النافذة التالية :

Blinds
Effect | Timing | Text Animation
Settings
Direction: Vertical
Enhancements
Sound: Camera
After animation: Don't Dim
Animate text: All at once
% delay between letters
OK Cancel

قم بعمل الآتى:

١ – أختر إتجاه الحركة أفقية أو رأسية

٢ – أختر الصوت المناسب بالنقر على السهم الخاص بـــ **Sound**

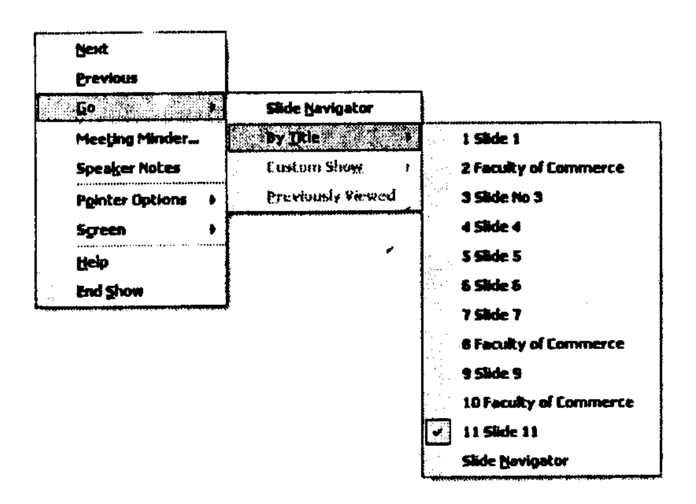
٣ – أختر ظهور الحركة للعنصر (الجملة كلها مرة واحدة **All at once** أو كلمة كلمة **By Word** أو حرف حرف **By Letter**) ثم أنقر على **Ok**

تشغيل العرض التقديمي:

يتم تشغيل العرض من خلال النقر على أيقونة **Slide Show** أو الضغط على مفتاح **F5** من لوحة المفاتيح و يبدأ العرض فى العمل و من الممكن أن تعرض الشرائح واحدةً تلو الأخرى بعد النقر بالماوس إن لم تكن قد قمت بعمل الضبط الأوتوماتيكى كما سبق .

التنقل بين الشرائح أثناء العرض:

للذهاب لشريحة محددة أثناء العرض قم بالنقر بزر الماوس الأيمن و أختر الامر **Go to** و منه **By Title** ثم أختر الشريحة التى تريدها .



تحويل إشارة الماوس إلى قلم:

يمكنك تحويل إشارة الماوس لقلم بنقر الزر الأيمن للماوس ثم إختيار الأمر **Pointer Options** و منه تختر **Pen**

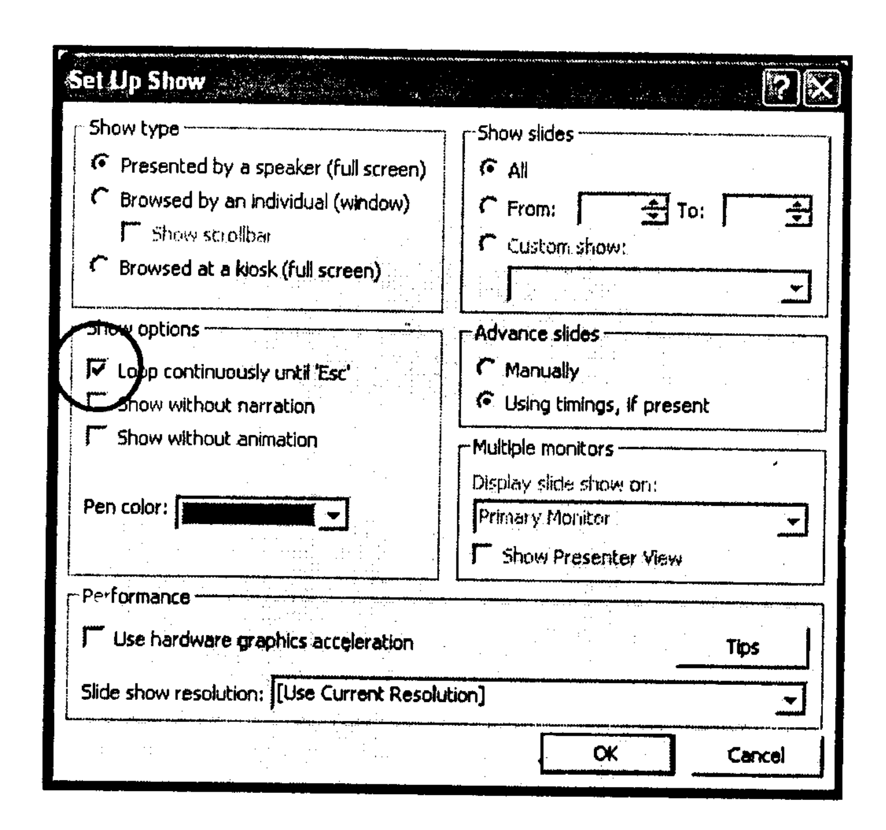
إنهاء العرض التقديمى:

لإنهاء العرض قم بالضغط على مفتاح **ESC** من لوحة المفاتيح أو النقر بزر الماوس الأيمن و إختيار الأمر **End Show**

تشغيل العرض بصورة مستمرة :

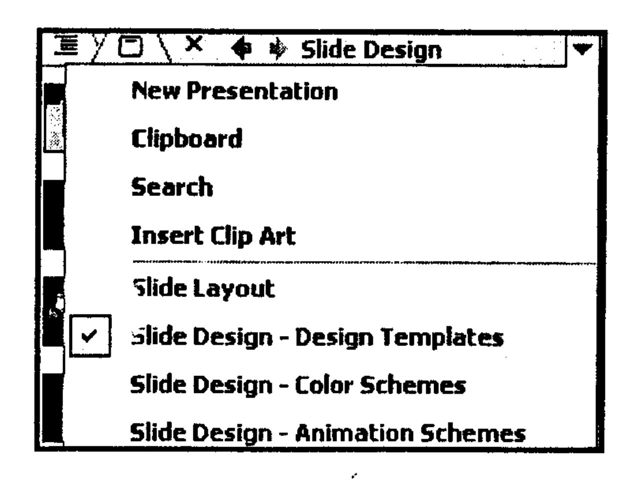
يمكنك ضبط العرض على أن يعمل فى صورة متكررة أى أنه عندما ينتهى يبـــدأ مـــن جديد حتى تقوم بإنهائه أنت و ذلك بالضغط على **ESC** أو الضغط بزر الماوس الأيمن و إختيار **End Show** ·

و يتم ذلك من خلال فتح قائمة الأوامر (عرض الشرائح) **Slide Show** و إختيار الأمـــر (إعـــداد العـــرض) **Set up Show** ثم التأشـــير علـــى الصـــندوق **Loop Continuously until ESC**



القوالب الجاهزة:

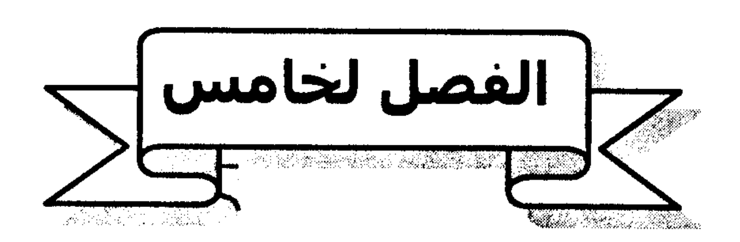
يحتوى برنامج **Power Point** على تصميمات جاهزة يمكنك إستخدامها و تطبيقها على الشرائح لتعطى للعرض شكل جذاب و يتم ذلك من خلال فتح قائمة الأوامر **Format** و إختيار الامر **Slide Design** أو من خلال النقر على السهم الجانبى للوحة المهام **Task Pane** و إختيار الأمر **Slide Design**



و بعد النقر على هذا الأمر يعرض البرنامج لمجموعة من القوالب الجاهزة و يمكن تطبيق أيٍ منها على الشرائح بأن توم بتحديد الشريحة التى تريد تطبيق النمط عليها ثم تنقر على هذا لنمط بزر الماوس الأيمن و تختر الأمر **Apply to selected slides** و لتطبيق النمط على شرائح العرض كله قم بإختيار **Apply to all slides**

@ ننتقل الأن إلى الفصل الخامس ابقوا معنا ....





رسم الأشكال و الصور و الرسم البيانى
إدراج لقطات الفيديو

شريط أدوات الرسم Drawing

عادةً ما يظهر شريط أدوات الرسم أسفل شاشة البرنامج كما بالشكل التالى:

Drawing
Draw ▾ AutoShapes ▾

3-D Style

(نمط ثلاثى الأبعاد) لتعديل الأشكال المرسومة لتصبح ثلاثية الأبعاد

Shadow Style

(نمط الظل) لإضافة ظل للأشكال المرسومة

Arrow Style

(نمط السهم) لاختيار نمط (شكل) للسهم المرسوم

Dash Style

(نمط الشرطة) لإختيار نمط لإطار الشكل المرسوم من بين أشكال للشرطة (–)

Line Style

(نمط خط الرسم) لإختيار نمط لإطار الشكل المرسوم من بين الخطوط المتاحة

Font color

(لون الخط) لإختيار لون الخط عند الكتابة من خلال الأشكال المرسومة

Line color

(لون خط الرسم) لإختيار لون للأشكال المرسومة

Fill Color

(لون التعبئة) لإختيار لون تعبئة داخل الشكل المرسوم

Insert Picture

(إدراج صورة) لإدراج صورة داخل الورقة

Insert clip Art

(إدراج **ClipArt**) لإدارج صورة من صور **Clip Art**

Insert Diagram

(إدراج تخطيط هيكلى) لإدارج هيكل تخطيطى لبيانات

Insert word Art

(إدارج **WordArt**)

لكتابة كلمة بشكل رسومى كالإعلانات

Vertical text Box

(مربع نص عمودى) كتابة نص بشكل عمودى

Text Box

(مربع نص) كتابة نص داخل مربع بشكل أفقى (عادى)

Oval

(شكل بيضاوى) لرسم أشكال بيضاوية

Rectangle

(مستطيل) لرسم شكل المستطيل

Arrow

(سهم) لرسم سهم

Line

(خط رسم) لرسم خط

AutoShapes

(أشكال تلقائية) لإختيار شكل من الأشكال المتاحة لرسمه على الورقة

Draw

(رسم) يحتوى على قائمة ببعض الأوامر المفيدة فى عمليات الرسم

Select Object

(تحديد كائنات) لتحديد أشكال مرسومة لتصبح هى النشطة

رسم الأشكال:

يمكنك رسم المستطيل من خلال النقر بزر الماوس الأيسر على أيقونة رسم المستطيل ☐ **Rectangle** و بعد تحول إشارة الماوس إلى شكل + قم بالتوجه للشريحة ثم قم بالضغط بزر الماوس الأيسر مع السحي حتى يتم رسم الشكل

التحكم فى مساحة الشكل:

يمكنك التحكم فى أبعاد الشكل المرسوم من خلال النقر عليه بزر الماوس مرة واحدة حتى يتم تحديده و تظهر الدوائر المفرغة على جوانبه كما فى الشكل السابق، بعد ذلك قم بتقريب مؤشر الماوس لهذه الدوائر حتى يتغير شكل المؤشر إلى شكل سهم ذو رأسين بعد ذلك قم بالضغط عليه ثم سحبه (فى

إتجاه زيادة المساحة) مع الإستمرار فى الضغط حتى الوصول للحجم الذي تريده ، بعد ذلك قم بتحرير زر الماوس لتحصل على الحجم المطلوب للشكل .

التحكم فى دوران الأشكال:

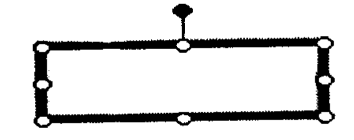
يمكنك التحكم فى وضع الشكل (إتجاهه) و ذلك من خلال النقر عليه مرة واحدة بزر الماوس الأيسر حتى يتم تحديده كما سبق ثم قم بتقريب مؤشر الماوس إلى النقطة الخضراء فوق الشكل حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم مستدير حينئذ قم بالضغط مع تحريك المؤشر فى الجهة التى تريدها حتى تحصل على الوضع المطلوب، بعد ذلك قم بتحرير زر الماوس .

و يظهر الرسم كالشكل التالي

تعديل شكل خط الرسم:

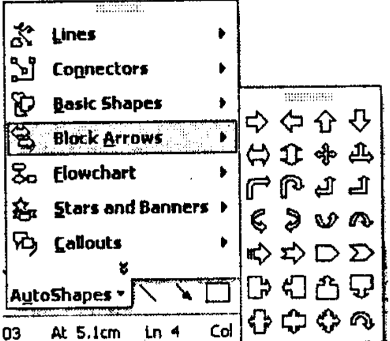
يمكنك تعديل شكل خط الرسم ليصبح سميك أو مجموعة من النقط، و ذلك بالنقر على الشكل المرسوم حتى يتم تحديده ثم تقوم بالضغط على أيقونة نمط خط الرسم **Line Style** أو أيقونة نمط الشرطة **Dash Style** ، فتظهر أمامك مجموعة من الخطوط أو النقط بأشكال مختلفة فقم بإختيار الشكل المناسب و اضغط عليه ليتم تنفيذه على الشكل المرسوم

الشكل بعد تطبيق الخط السميك



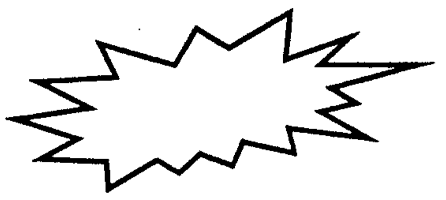
الحصول على مزيد من الأشكال:

يمكننا الحصول على المزيد من الأشكال من خلال النقر على أيقونة أشكال تلقائية AutoShapes و إختيار الشكل الذى يناسبك من القوائم التى تتضمنها أيقونة الأشكال التلقائية .



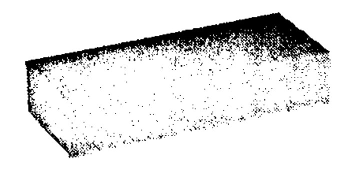
و يمكنك تنفيذ كل ما سبق من تعديل حجم الرسم و تلوينه و إضافة ظلال و تعبئته بالألوان لهذه الأشكال .

و النموذج الموضح هو أحد الأشكال السابقة .



الرسم ثلاثى الأبعاد :

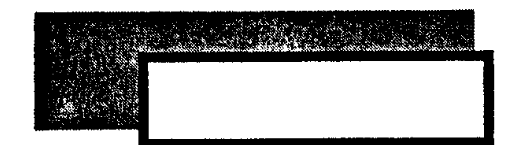
يمكنك تحويل الشكل المرسوم إلى شكل ثلاثى الأبعاد من خلال تحديد الرسم بالنقر عليه بزر الماوس الأيسر مرة واحدة ثم النقر على أيقونة نمط ثلاثى الأبعاد 3-D Style لتظهر أمامك مجموعة من الخيارات للأنماط ثلاثية الأبعاد فقم بإختيار ما يناسبك منها و أنقر عليه بزر الماوس لتجد أن الرسم قد تحول لهذا النمط، ويوضح الشكل التالي المستطيل و قد تحول إلى شكل ثلاثى الأبعاد بعد تطبيق السابق عليه .



الحصول على ظلال للرسم:

يمكنك الحصول على ظل للرسم و ذلك من خلال تحديد الرسم ثم النقر على أيقونة نمط الظل **Shadow Style** لتظهر لك مجموعة من الأنماط التى يمكنك أن تختر منها ما يناسبك لتنفيذ ظل على الشكل المرسوم .

و يوضح الشكل التالى المستطيل و قد تم تنفيذ الظل عليه



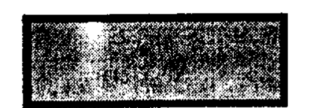
تلوين خط الرسم:

لإختيار لون خط الرسم أى الخط المرسوم به الشكل يمكنك تحديد الشكل ثم النقر على السهم الجانبى لأيقونة لون خط الرسم **Line Color** فتعرض لك مجموعة من الألوان فقم بإختيار اللون المناسب و أنقر عليه لتجد أن الشكل قد تم تلوينه بهذا اللون .

تعبئة الشكل بالألوان:

يمكننا تعبئة الشكل المرسوم بلون من خلال تحديد الشكل ثم النقر على السهم الجانبى لأيقونة لون التعبئة **Fill Color** و إختيار اللون المناسب و النقر عليه ليتم ملء الشكل المرسوم به .

و يظهر المستطيل المرسوم بعد تعبئته باللون كما بالشكل الموضح



الكتابة داخل الأشكال:

يمكنك الكتابة داخل الشكل المرسوم من خلال النقر عليه بزر الماوس الأيمن و إختيار الأمر **Add Text** ليظهر لك مؤشر الكتابة داخل الشكل المرسوم ، فقم بكتابة النص و يتم التحكم فيه مثل النصوص العادية من تغميق للخط و تغيير للشكل و المحاذاه و ٠٠٠٠

و يمكن إختيار لون خط الكتابة من خلال أيقونة لون الخط **Font Color**

رسم الأسهم:

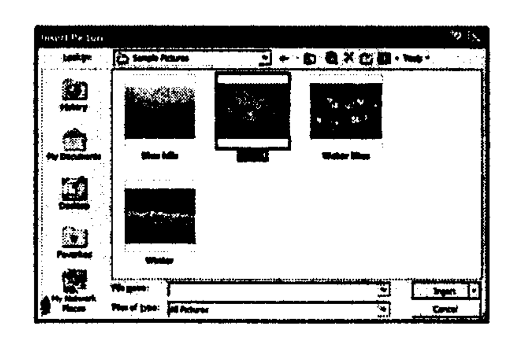
يتم رسم الأسهم من خلال النقر على أيقونة سهم **Arrow** ثم التوجه للشريحة و سحب الماوس عيها مع تثبيت الضغط على الزر الأيسر حتى يتم تنفيذ السهم، بعد ذلك قم بتحرير زر الماوس٠

رسم الخطوط:

يتم رسم الخطوط بنفس الكيفية السابقة و لكن مع اختيار أيقونة خط **Line**

إدراج الصور:

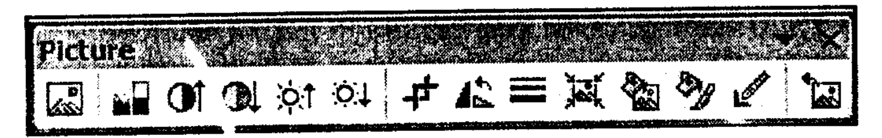
لإدراج صورة قم بالنقر على أيقونة إدارج صورة **Insert Picture** أو قم بالنقر على قائمة الأوامر **Insert** و منها أختر الأمر **Picture** و منه أختر **From File** ليقوم بفتح الإطار التالى ::



قم بإختيار الصورة و ذلك من خلال البحث فى جهاز الكمبيوتر عن الصور المخزنة من خلال النقر على السهم **Look in** و إختيار مكان حفظ الصور على جهازك ثم أنقر على الصورة التى تريدها ثم أنقر على **Insert** ليتم إدارجها بالشريحة .

شريط أدوات الصور :

قم بإظهار شريط أدوات الصور **Picture** من خلال قائمة **View** ثم إختيار أشرطة الأدوات **Toolbars** و منها أختر الصور **Picture** ليظهر الشريط التالى



و يحتوى الشريط على عدة أيقونات للتحكم بالصورة و هى من اليمين :

١ **Reset Picture**

(إعادة تعيين صورة) لإعادة الصورة لحالتها الأصلية قبل التصغير و ...

٢ **Set Transparent color**

(تعيين اللون الشفاف) لجعل الصورة شفافة اللون

٣ **Format Object**

(تنسيق كائن) يفتح الإطار الخاص بتنسيق الصور

٤ **Recolor Picture**

لإعادة تلوين التخطيط أو الرسم

٥ **Compress Picture**

(ضغط الصور) يفتح إطار لخيارات ضغط ملف الصور .

٦ **Line Style**

(نمط خط الرسم) يعرض مجموعة من الخطوط لتكون إطار للصورة

٧ **Rotate Left**

(استدارة إلى اليسار) مع كل ضغطة عليه تستدير الصورة إلى اليسار ٩٠درجة

٨ Crop

(إقتصاص) إقتصاص أجزاء من الصورة لتقليل حجمها

٩ Less Brightness

(سطوع أقل) تقليل السطوع أى تصبح الصورة داكنه أكثر

٩ More Brightness

(سطوع أكثر) زيادة السطوع أى تفتيح الصورة

١٠ Less Contrast

(تباين أقل) تقليل تباين الصورة أى تصبح رمادية أكثر

١١ More Contrast

(تباين أكثر)زيادة تباين الصورة أى زيادة اللون و تقليل الرمادية بالصورة

١٢ Color

(لون) و ٥ خيارات الألوان لتحويل الصورة إلى : التلقائي و هو اللون الأصلي – تدرج رمادى لتصبح رمادية بدرجاتها– أسود و أبيض لتتحول للونين الأبيض و الأسود فقط أى تكون خطية – تبييض لتتحول بيضاء شفافة ، و يمكنك بعد ذلك استخدامها كعلامة مائية و ذلك من خلال جعلها فى خلفية النص و الكتابة عليها كما تم فى الجزء السابق – وضع الصورة بالمستند

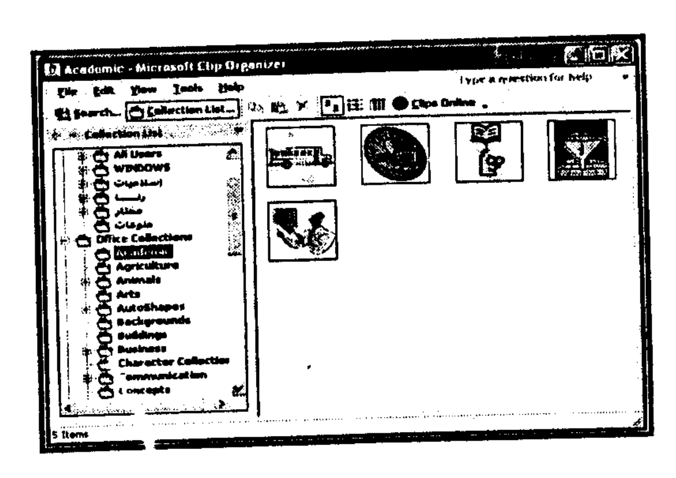
١٣ Insert Picture

(إدراج صورة) يفتح الإطار الخاص بإدراج الصور كما سبق

إدراج ClipArt :

يوجد مجموعة متنوعة من الصور المخزنة بالبرنامج تحت اسم ClipArt و يمكنك الحصول على أى منها بالنقر على أيقونة إدراج Insert ClipArt فيظهر أمامك الخيار Clip Organizer... قم بالنقر عليه لتظهر أمامك Office collections قم بالنقر عليها و أختر المجموعة المناسبة من الصور

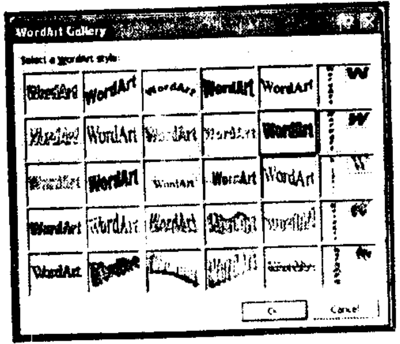
و قم بفتحها و ذلك بالنقر عليها مرتين فتظهر مجموعة الصور فى النافذة اليمنى من الشكل و يمكن إختيار أى مجموعة أخرى من مجموعة الصور، حيث أنه يوجد مجموعة من صور الحيوانات و الصور الأكاديمية و الفنون و غيرها.



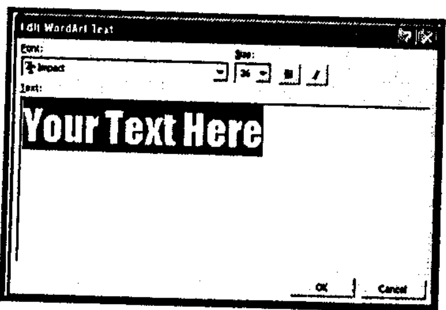
و لإدراج صورة من الفئات السابقة قم بسحبها و إلقائها فى الشريحة و ذلك بالضغط عليها بزر الماوس الأيسر مع تثبيت الضغط ثم سحبها حتى تصل للشريحة ثم بعد ذلك قم بتحرير زر الماوس من الضغط، أو قم بالنقر عليها و عمل **Copy** ثم إتجه للشريحة و قم بعمل **Past**.

إدراج WordArt

تمكنك أيقونة **Word Art** من تصميم كلمات و جمل ذات أشكال رسومية جذابة تصلح للإعلانات و ذلك من خلال النقر على أيقونة **Insert WordArt** و التى تفتح لك شكل يحتوى على **WordArt Gallery** (معرض) كما بالشكل التالى:



فقم بإختيار الشكل المناسب من المجموعة المعروضة ثم أنقر على **Ok** ليفتح لك البرنامج نافذة الكتابة، بعد ذلك قم بكتابة الجملة بدلاً من **Your Text Here** و أنقر على **Ok** لينفذها لك البرنامج و يدرجها ضمن المستند •



و تظهر الكلمة كما بالشكل التالى :

University

إدراج لقطات الفيديو :

يمكنك إدراج لقطات فيديو أو أفلام للعرض التقديمى و ذلك من خلال النقر على قائمة الأوامر **Insert** و اختيار الأمر **Movies and Sounds** ثم إختيار **From file** و تجد أن البرنامج قد فتح لك نافذة تختر فيلم فيديو من المكان المخزن عليه على الكمبيوتر لديك فقم بالوصول إليه ثم أنقر على **Ok** ليتم إدراجه و يظهر فيلم كرتون بعد إدراجه بالشريحة كما بالشكل التالى:

Faculty of Commerce

Faculty of Education

Faculty of Medicine

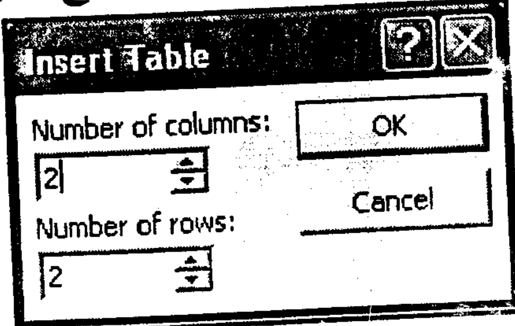


لاحظ أنه يمكنك النقر على فيلم الكرتون لتحديده ثم الضغط على أيقونة **Line style** لعمل حدود للفيلم حتى يظهر بشكل مميز ضمن الشريحة

3 pt
4½ pt
6 pt
3 pt
4½ pt
4½ pt
6 pt
More Lines...

إدراج الجداول:

يمكننا إدراج جدول من خلال إختيار شريحة تحتوى على جدول ثم النقر المزدوج عليها أو من خلال فتح قائمة الأوامر **Insert** و منها تختر الأمر **Table** و ينتج عن ذلك ظهور النافذة التالية



قم بتحديد عدد الأعمدة Columnsو كذلك عدد صفوف الجدول Rows ثم أنقر على Ok

الرسم البياني:

عملية الرسم البيانى هى تمثيل البيانات الموجودة بجدول ما فى صورة تخطيطية كالأعمدة أو الدوائر و الغرض منها تسهيل عملية المقارنة بين البيانات، و تتم عملية التمثيل البيانى من خلال برنامج Power Point بالنقر على قائمة الأوامر إدراج Insert ثم تختر منها الأمر (تخطيط) Chart لينتج لك الشكل التالى:

جامعة الإسكندرية١ - Datasheet

		A	B	C	D	E
		1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
1	East	20.4	27.4	90	20.4	
2	West	30.6	38.6	34.6	31.6	
3	North	45.9	46.9	45	43.9	

كتابة البيانات:

إبدأ فى كتابة البيانات التى تريدها فى الجدول حتى يتم تمثيلها فى صورة بيانية من خلال الرسم البيانى الذى يظهر أعلى الجدول ٠

و يسمى الجزء الذى قمت بكتابة البيانات داخله بورقة العمل Work Sheet و هى مثل أوراق العمل ببرنامج Excel حيث أنها تتكون من مربعات(خلايا) Cells و تسمى الأعمدة بالحروف من حرف A و حتى حرف Z ثم يبدأ فى AA و AB

و هكذا حتى يصل إلى **EWU** و كذلك الصفوف تكون مرقمة من **1** و حتى **3999** و تسمى الخلية بإحدائى العمود و الصف فمثلا إلتقاء العمود **C** مع الصف **5** ينتج الخلية فى هذا الموضع تسمى **C5** و هكذا ٠

التعامل مع ورقة العمل Work Sheet

- <u>التحرك داخل ورقة العمل:</u>

يتم ذلك من خلال إستخدام أسهم لوحة المفاتيح أو من خلال الماوس ٠

- <u>تظليل الخلايا :</u>

يتم من خلال سحب الماوس على مجموعة الخلايا التى تريد تظليلها (تحديدها)

- <u>تظليل صف أو عمود :</u>

يتم من خلال النقر على عنوان الصف أو العمود بزر الماوس الأيسر مرة واحدة فيتم تظليله كأن تنقر على **B** فيتم تظليل العمود الثانى و هكذا ٠

- <u>إلغاء البيانات بالخلية :</u>

يتم من خلال النقر على الخلية ثم الضغط على مفتاح **Delete** من لوحة المفاتيح

- <u>إلغاء صف أو عمود :</u>

يتم من خلال النقر عليه بزر الماوس الأيمن ثم إختيار الأمر **Delete**

- إضافة صف أو عمود :

يتم من خلال النقر على رقم الصف أو اسم العمود بزر الماوس الأيمن و إختيار الأمر **Insert** و ذلك مثل النقر بزر الماوس الأيمن على **D** و إختيار الأمر **Insert** لينتج إضافة عمود بين العمود الثالث و العمود الرابع و يتم ترحيل البيانات .

- إخفاء ورقة العمل

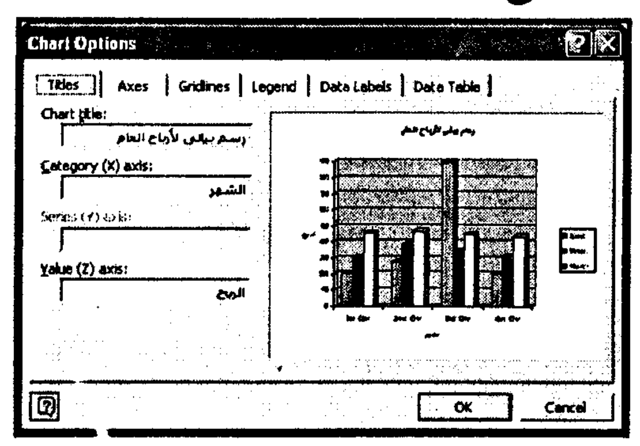
بعد عملية كتابة البيانات و إجراء التعديلات اللازمة على ورقة العمل يمكنك إخفاء ورقة العمل ليظهر الرسم البياني فقط و ذلك من خلال النقر بزر الماوس الأيسر مرة واحدة خارج ورقة العمل ليتم إخفائها و يظهر الرسم البياني فقط ضمن الشريحة أو أن تقوم بالنقر على أيقونة عرض ورقة البيانات **View Data Sheet** و عند الرغبة في إظهار ورقة العمل مرة أخرى قم بالنقر على الرسم البيانى بزر الماوس الأيسر مرتين متتاليتين ثم أنقر على أيقونة **View Data Sheet** ليظهر جدول ورقة العمل مرة أخرى .

تنسيق الرسم البياني:

يمكنك إضافة بعض اللمسات الفنية من ألوان و خطوط و غيرها للرسم البيانى و ذلك من خلال النقر على أي عنصر من عناصر الرسم البيانى بزر الماوس الأيسر نقراً مزدوجاً ليفتح لك البرنامج نافذة تنسيق بيانات السلسلة**Format Data Series** و قم بإختيار الألوان و الخطوط المناسبة لك ثم أنقر على **Ok** ليتم التنفيذ يمكنك آداء ذلك لأعمدة الرسم البيانى أو خلفية الرسم لتبدو بصورة جذابة .

إضافة العناوين للرسم البياني:

لإضافة عناوين للرسم البياني قم بفتح قائمة الأوامر **Chart** و أختر منها الأمر **Chart Options** ليفتح لك النافذة التالية:



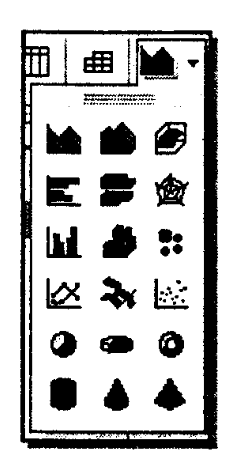
و من خلال التبويب عناوين **Titles** قم بكتابة البيانات فى الخانات المخصصة وهى:

Chart Title (عنوان التخطيط) لإدارج عنوان الرسم البيانى

Category (X) axis (محور الفئة س) لإدراج عنوان للمحور الأفقى

Value (Z) axis (محور القيمة ع) لإدراج عنوان للمحور الرأسى

تعديل شكل الرسم البيانى:



يمكنك تغيير شكل الرسم البيانى من خلال النقر على السهم الجانبى لأيقونة **Chart Type** (نوع التخطيط) ثم النقر على الشكل المناسب من بين المجموعة التى تظهر أمامك ليتحول الرسم البيانى للشكل المختار .

الأسئلة:

أجب عن الآتـى:

١ – إدراج شريحة جديدة ضمن العرض التقديمى

٢ – حفظ العرض التقديمى كعرض **Power Point Show**

٣ – لإدارج لقطة فيديو ضمن الشريحة يمكننا إستخدام قائمة الأوامر ...

٤ – لتطبيق المراحل الإنتقالية للشرائح إستخدم الأمر

٥ – لتعديل مكان شريحة من رقم ١ إلى رقم ٥ يمكن عمل الآتى

٦ – لتشغيل العرض قم بالنقر على أيقونة ......

٧ – لإنهاء العرض قم بالضغط على ......

٨ – لزيادة حجم الخط بعنوان الشريحة يمكن عمل الآتى ......

٩ – لإدارج رسم بيانى يمكن عمل الآتى ......

١٠ – لتطبيق المراحل الإنتقالية لعناصر الشريحة استخدم أمر

إجابة الأسئلة :

١ – قم بالنقر على أيقونة New Slide

٢ – عند حفظ الملف قم بإختيار Power Point Show و ذلك من الجزء Save As Type

٣ – قائمة الأوامر Insert ومنها تختر Movie and sound

٤ – Slide Transition من قائمة الأوامر Side Show

٥ – قم بالتحول إلى نمط عرض فارز الشرائح ثم قم بالنقر على الشريحة و جرها ثم إلقائها فى المكان المحدد

٦ – Slide show

٧ – مفتاح ESC من لوحة المفاتيح

٨ – حدد عنوان الشريحة ثم توجه لأيقونة Font Size و قم بزيادة حجم الخط

٩ – قم بفتح أيقونة Insert و منها أختر Chart

١٠ – Custom Animation

المحتويات

مقدمــة

الفصل الأول فتح برنامج Power Point XP و الواجهة الرئيسية

الفصل الثانى بناء الشرائح

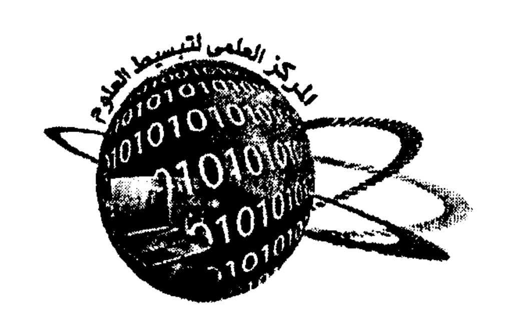
الفصل الثالث بناء عدة شرائح و تشغيل العرض

الفصل الرابع ربط الشرائح (المرحل الإنتقالية للشرائح)

الفصل الخامس

عملائنا الكرام .. هذه السلسلة تصدر فقط عن المركز العلمى لتبسيط العلوم للمهندس مختار المتولى و م/خالد محمد خالد لأنه للأسف و لمرة أخرى كما حدث من قبل وتم سرقة مواد موسوعة التجارة الإليكترونية تم أيضاً سرقة مواد هذه السلسلة تحت إسم دار نشر معروفة .. ولا حول ولا قوة إلا بالله ...

الناشر



المركز العلمى لتبسيط العلوم

٢٣ حسن رفعت ، سيدى بشر ، إسكندرية

تليفون : ٥٢٩٨٤٢٨ – ٥٢٩٨٤٢٨ فاكس : ٥٢٩٨٤٢٨

International: 0106367467

www.books4internet.com

scss@books4internet.com